अतितात्काळ/पुरवणी मागण्या प्राथम्य

सन २०१५-२०१६ मधील डिसेंबर, २०१५ चे हिवाळी अधिवेशन मधील पूरक मागण्या...................

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक :पूरक-२०१५/प्र.क्र.१७४/अर्थसंकल्प-३

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक :-२९ ऑक्टोबर, २०१५.

वाचा:- मा.मंत्री(वित्त व नियोजन) यांचे अ. शा. पत्र क्रमांक-अर्थसं-२०१५/ प्र.क्र.१३१/ अर्थ-३, दिनांक.२१/७/२०१५

परिपत्रक

विधानमंडळाच्या **डिसेंबर, २०१५** च्या अर्थसंकल्पीय अधिवेशनात नेहमीप्रमाणे भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद २०५ अन्वये चालू वित्तीय वर्षाच्या खर्चाचे पूरक विवरणपत्र सादर करण्यात येईल. हे लक्षात घेता सर्व मंत्रालयीन विभागांनी खाली नमूद केलेल्या बाबीच्या संबंधातील, अंतिमत: मान्य झालेल्या पुरवणी मागण्यांचे प्रारुप मराठी व इंग्रजी या दोन्ही भाषांमध्ये प्रत्येकी २ प्रतीत वित्त विभागाकडे (अर्थसंकल्प कक्ष) परिच्छेद-६ मधील तक्त्यातील वेळापत्रकानुसार कालमर्यादेत पाठविण्याची कृपया व्यवस्था करावी.

(अ) आकस्मिकता निधीमधून मंजूर करण्यात आलेल्या किंवा केल्या जाणाऱ्या रकमांबाबत विधानमंडळाला अद्यापपर्यंत पूरक मागण्या किंवा विनियोजने सादर करण्यात आलेली नाहीत अशा बाबी,

(ब) न्यायालयाच्या आदेशानुसार तथा भारीत स्वरुपाच्या ज्या नवीन बाबींवरील खर्च विधानमंडळाकडून पूरक मागणीव्दारे मंजूरी मिळाल्यानंतर करण्याचे योजिले असेल अशा बाबी फक्त,

(क) नविन कामांवरील खर्च विधानमंडळाच्या निदर्शनास आणून देण्याच्या संबंधातील लाक्षणिक मागण्या.

वरील(ब)आणि(क) या संबंधातील ज्या पूरक मागण्यांना व्ययअग्रक्रम समितींची मान्यता आवश्यक आहे, त्या पूरक मागण्यांना मान्यता घेण्याबाबत शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक-बीजीटी-१०.२०००/प्र.क्र.५४५/२०००/अर्थसंकल्प-२,दिनांक ३ जून, २००० व क्रमांक-बीजीटी-१००१/प्र.क्र.१५९१/२००१/अर्थसंकल्प-२, दिनांक २६ डिसेंबर, २००१ व व्यअस-१००२/ प्र.क्र.६८/अर्थसंकल्प-२,दिनांक १ जानेवारी, २००३ अन्वये सुधारित कार्यपध्दती विहीत केलेली आहे.

२. मंत्रालयीन विभागांनी या परिपत्रकातील वेळापत्रकानुसार योजनेतर व योजनांतर्गत पुरवणी मागण्यांच्यानस्त्याप्रथमत:वित्तविभागाकडेनोंदणीसाठीपाठवाव्यात. **पुरवणीमागण्यांच्याप्रस्तावासोबतच मजकुराचे मराठी व इंग्रजी भाषेतील प्रारुप (दोन प्रतीत) जोडणे अनिवार्य आहे,** याची विभागाने नोंद घ्यावी.

३. **पुरकमागणीप्रस्तावाच्यानस्तीवरीलनिर्देशपत्रावरचठळकअक्षरातपुरवणीमागणी(डिसेंबर-२०१५) योजनेत्तर/ योजनांतर्गत, आवर्ती/अनावर्ती पुरवणी मागणीची रक्कम व संक्षिप्त विषय ठळक अक्षरात नमूद करणे अनिवार्य आहे.** वित्त विभागाला प्राप्त होणाऱ्या नस्त्या सर्वसाधारणपणे नोंदणी शाखेत स्विकारल्या जातात, तथापि पुरवणी मागणी प्रस्तावाच्या नस्त्या अर्थसंकल्प शाखेत प्रथमत: प्राप्त झाल्यास त्याची नोंद

घेवून आवश्यक तेथे व्यय अग्रक्रम समितीची मान्यता घेणे व मान्य झालेले प्रस्ताव अर्थसंकल्पीय प्रकाशनात अंतर्भूत करणे शक्य होत असल्याने **पुरवणी मागण्यांच्या नस्त्या संबंधित कक्ष अधिकाऱ्याने स्वत: प्रत्यक्ष नस्तीसह पुरवणी मागण्यांचे मजकुराचा प्रारुप इत्यादी आवश्यक ती माहिती परिपूर्ण असल्याची खात्री करुन तसेच सोबत जोडलेल्या परिशिष्ठ "क" मधील माहिती भरुन ते परिशिष्ट नस्तीसह वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प-२, अर्थसंकल्प शाखा येथे कार्यालयीन वेळेत नोंदवून वित्त विभागाला सादर करावी.**

४. विहित कालमर्यादेत कार्यवाही होण्याच्या दृष्टीने पुरवणी मागण्यांच्या प्रस्तावाची छाननी करताना वित्त विभागाने उपस्थित केलेले मुद्दे इत्यादी बाबतची अधिक माहिती तात्काळ सादर करुन प्रस्तावास आवश्यक ती माहिती कालमर्यादेत प्राप्त झाली किंवा नाही यांची काळजी संबंधित अधिकाऱ्यांनी/ नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी घ्यावी. पुरवणी मागणी योजनांतर्गत असल्यास घटक निहाय (General/ SCSP/ STSP) नियतव्यय उपलब्ध आहे किंवा कसे? व त्यास संबंधित घटक निहाय विभागाची मान्यता आहे किंवा कसे? यासह पुरवणी मागणीच्या समर्थनाची कारणमीमांसा स्पष्टपणे नमूद करणे अनिवार्य आहे. या कार्यवाही दरम्यान कोणताही प्रस्ताव उपरोक्त उणीवांमुळे अर्थसंकल्पीय प्रकाशनात अंतर्भूत होण्याचे राहू नये, याची दक्षता विभागाच्या संबंधित अधिकाऱ्यांनी/नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी घ्यावी. संबंधीत उपसचिव/सहसचिव यांनी यासाठी स्वत: जातीने लक्ष घालावे.

५. अर्थसंकल्पीय तरतूदी वित्त विभागामार्फत बिम्स (BEAMS) प्रणालीद्वारे on line वितरीत करण्यात येत आहेत. त्याच प्रणालीचा वापर करुन **सन २०१५-२०१६ च्या हिवाळी अधिवेशनातील पुरवणी मागण्यांचे प्रस्ताव नस्तीद्वारे पाठविण्यापूर्वी बीम्स (BEAMS) प्रणालीवर नोंद घेवून पाठवावेत.** सर्व विभागातील अर्थसंकल्पीय कार्यासनांना दिनांक २७,२८ व २९ ऑक्टोंबर, २०१५ रोजी प्रशिक्षण देण्यात आल्यानुसार सर्व विभागांनी पुरवणी मागण्यांच्या मजकुरासह प्रस्ताव **on line** स्वरुपातही भरुन त्याची प्रिंट आऊट नस्तीस जोडून नियोजन/वित्त विभागास विहित करण्यात आलेल्या वेळापत्रकानुसार सादर करावा. **यासंदर्भात मार्गदर्शक सूचना परिशिष्ट-ड मध्ये सोबत जोडल्या आहेत.**

६. सबब डिसेंबर, २०१५ च्या अधिवेशनामध्ये अंतर्भूत करावयाच्या मागणीसंबंधीचे प्रस्ताव नियोजन व वित्त विभागाकडे पाठविण्यासंबंधी व अंतिमत: पुरवणी मागणीचे प्रारुप वित्त विभागास (अर्थसंकल्प शाखेस) पोहोचवण्यासंबधी निश्चित केलेले योजनांतर्गत व योजनेतर पुरक मागण्यांबाबतचे वेळापत्रक पुढीलप्रमाणे स्वतंत्ररित्या दिलेले आहे. **या वेळापत्रकाप्रमाणे विभागाने तंतोतंत कार्यवाही करावी. विहित वेळेत प्रस्ताव/प्रारुप प्राप्त झाले नाही, तर त्याची जबाबदारी संबंधित विभागाची राहिल.**

यासंदर्भात मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाचे लक्ष मा.मंत्री (वित्त व नियोजन) यांचे संदर्भाधीन दिनांक २१/७/२०१५ च्या पत्राकडे वेधण्यात येत आहे.

योजनांतर्गत

१)	योजनांतर्गत प्रस्ताव नियोजन विभागाकडे अंतिमत: पाठविण्याची कालमर्यादा	२.११.२०१५
२)	योजनांतर्गत प्रस्ताव नियोजन विभागाकडून वित्त विभागाला (व्यय) सादर करण्याची कालमर्यादा	१६.११.२०१५
३)	प्रस्तावअर्थसंकल्पशाखा,वित्तविभागाकडेअंतिमत:प्राप्त होण्याची कालमर्यादा	१९.११.२०१५

योजनेत्तर

१)	योजनेत्तर प्रस्ताव वित्त विभागाकडे (व्यय) पाठविण्याची कालमर्यादा	९.११.२०१५
२)	प्रस्तावअर्थसंकल्पशाखा,वित्तविभागाकडेअंतिमत:प्राप्त होण्याची कालमर्यादा	१८.११.२०१५
३)	व्यय अग्रक्रम समितीची बैठक	२४.११.२०१५

७. काही विशिष्ट परिस्थितीमध्ये पूर्ण रकमांसाठी पुरक मागण्या सादर करण्याकरीता व्यय अग्रक्रम समितीची मान्यता घेण्यात येते. अशा बाबी वगळता सर्वसाधारणपणे वरील परिच्छेद १ मधील बाब (क) मध्ये नमूद केलेल्या पूरक मागण्या या लाक्षणिक रकमांसाठीच असाव्यात. पूरक मागण्या पूर्ण रकमांसाठी सादर करावयाच्या असल्यास त्यासाठी खास मान्यता घेण्यात आल्याचे अशा पूरक मागण्या पाठवितांनाच निर्दिष्ट करण्यात यावे.

८. शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक- असंक-१००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १० सप्टेंबर, २००१ च्या शासन निर्णयाव्दारे विहित केल्यानुसार नवीन पदे निर्माण करण्याच्या प्रस्तावासंदर्भात आवश्यकतेनुसार उच्चस्तरीय सचिव समितीची/ मंत्रिमंडळाची मान्यता घेतली आहे असे स्पष्ट प्रमाणपत्र देण्यात यावे. तसेच नवीन पदनिर्मिती/भरती करणे यानुषंगाने घेणाऱ्या आर्थिक भाराची तरतूद करण्यासाठी सादर होणाऱ्या पुरवणी मागणी प्रस्तावाची तपासणी वित्त विभाग आणि सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या अनुक्रमे दिनांक २ जून, २०१५ व दिनांक १६ जुलै, २०१५ च्या शासन निर्णयातील सूचनांनुसार करणे आवश्यक राहिल.

९. स्थानिक क्षेत्रातील योजना असल्यास त्यानुसार शीर्षाच्या मागण्यांच्या विवरणपत्रात स्पष्टपणे उल्लेख करण्यात यावा.

१०. विधानमंडळास सादर करावयाच्या मागण्यांचा मसुदा नेहमी ज्या स्वरुपात सादर केला जातो त्याच स्वरुपात असावा. पूरक मागण्यांचा मसुदा विभागाच्या सचिवांनी आणि /किंवा विभागांच्या प्रभारी मंत्र्यांनी मान्य केला आहे अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र देण्यात यावे. मुख्य सचिवांच्या दि. १९ नोव्हेंबर, २००७ च्या टिप्पणीनुसार विभागाने पूरवणी मागण्या वित्त विभागाला सादर करण्यापूर्वी विभागाच्या मंत्री महोदयांना अवगत करणे आवश्यक आहे.

११. या मागण्यांचे सभागृहापुढे समर्थन करावयाचे असल्याने, मागण्यांच्या आवश्यकतेच्या दृष्टीने लागणारा संपूर्ण व योग्य तो संबंधित तपशील अशा मागण्यांच्या मसुद्यात देण्यात यावा. म्हणून विभागांनी प्रत्येक पूरक मागणीच्या शेऱ्यामध्ये तपशील सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-अ प्रमाणे द्यावा.

१२. पूरक मागणीच्या प्रत्येक बाबीसोबत परिशिष्ट-ब मधील नमून्यात दर्शविल्याप्रमाणे मंत्रालयीन विभागाचे नांव, पूरक मागणीशी संबंधित मंत्र्याचे नाव व पदनाम, अर्थसंकल्प २०१५-१६ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे संबंधित प्रधानशीर्षांशी संबंधित असलेला पूरक मागणी क्रमांक (म्हणजेच मूळ मागणी क्रमांक) यांचा उल्लेख करुन प्रत्येक बाबीच्या निरनिराळया विहीत प्रमाण उद्दिष्टांसाठी तरतुदीची विभागणी दर्शविणारी अनुसूची जोडण्यात यावी. तसेच पुरवणी मागणी प्रस्ताव प्रधान सचिव (व्यय) यांच्या दिनांक १६/४/२०१४ च्या अर्ध शासकीय पत्रातील "F" नमुन्यातील माहितीसह परिपूर्ण असावा.

१३. परिपत्रक निर्गमित होण्यापूर्वी एखाद्या विभागाने पुरवणी मागणी मंजूर करुन घेतली असल्यास त्या नस्तीसह पुन्हा प्रस्ताव पाठवावा. विधानमंडळाला पुरवणी मागण्या सादर करतांना अर्थसंकल्पीय प्रकाशनाद्वारे सादर केल्या जातात. त्यामुळे कोणतीही पुरवणी मागणी मान्यतेची नस्ती विभागाने स्वत:जवळ ठेवू नये.

१४. पूरक मागण्या सादर करण्यासंबंधीच्या आणि विधानमंडळाच्या इतर कामकाजासंबधीच्या तारखा सर्व विभागांना नेहमीप्रमाणे महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांजकडून योग्यवेळी कळविण्यात येतील.

१५. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेले असून त्याचा संकेतांक २०१५१०३०११०१२७२२०५ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने सांक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Ashok Narayan Bhosale

Digitally signed by Ashok Narayan Bhosale
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Joint Secretary, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=d40850c6db60734c4acd1f5455264095b6839b2fd94fa7c0ad1b12bcab7f8fbb, cn=Ashok Narayan Bhosale
Date: 2015.10.30 11:06:59 +05'30'

(अ.ना.भोसले)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) सर्व मंत्रालयीन विभाग,
२) प्रधान सचिव,महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई.
३) मुख्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
४) सर्व मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
५) अपर मुख्य सचिव (वित्त), प्रधान सचिव (व्यय) ,प्रधान सचिव (वित्तीय सुधारणा), सचिव (ले व को.), वित्त विभाग, यांचे स्वीय सहायक
६) सर्व सह सचिव / उप सचिव / अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, वित्त विभाग,मंत्रालय, मुंबई.
७) वित्त विभागातील सर्व कार्यासन अधिकारी,
८) निवड नस्ती, अर्थसंकल्प-३, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

परिशिष्ट-अ

(अ)	(अ) मागणीचा विषय व त्या मागणीसमोर कंसात दर्शविलेली मागणीची किंवा विनियोजनाची रक्कम (शे-यामध्ये सुरुवातीलाच देण्यात यावी). योजनांतर्गत / योजनेतर आवर्ती / अनावर्ती
(ब)	(ब) बाबींच्या/योजनेच्या ठळक वैशिष्टयासह वर्णन,
(क)	(क) प्रस्तावित खर्चाचा पूर्ण तपशील (निर्माण करावयाची प्रस्तावित पदे, त्यांची वेतनश्रेणी, खरेदी करावयाच्या सामग्रीचा तपशील इत्यादी व त्याबद्दलचे समर्थन)
(ड)	खर्चास मंजुरी देणाऱ्या शासकीय आदेशांचे क्रमांक व त्यांचे दिनांक
(इ)	हुकूमनाम्यांच्या रकमांच्या संदर्भात दाव्याचा विषय हुकूमनाम्याचा दिनांक यासारखी माहिती, हुकूमनाम्याच्या रकमेचा तपशील, हुकूमनाम्याची रक्कम देण्यास विलंब झाला असल्यास विलंबाची कारणे, व त्यामुळे शासनाचा व्याजापोटी होणारा अतिरिक्त खर्च या सर्व गोष्टींचा विनियोजनाच्या तपशीलात उल्लेख करण्यात यावा.
(फ)	जो योजनेतर खर्च होणार असेल त्यासंबंधीच्या २०१५-२०१६ मध्ये वसुलीच्या रुपाने मिळणा-या रकमा, भारत सरकारकडून किंवा भारत सरकारची महामंडळे इत्यादींकडून मिळालेले अनुदान किंवा कर्ज, ज्या लेखाशीर्षाखाली त्या रकमा जमा करावयाच्या असतील ते लेखाशीर्ष व त्यामुळे खर्चात कपात होते किंवा कसे याचा तपशील देण्यात यावा.
(ग)	प्रस्तावित पूरक मागणी संबंधाने नेहमीच्या अर्थसंकल्पात तरतूद का करता आली नाही त्याबद्दलची तपशीलवार कारणे.
(ह)	पूरक मागण्यांमध्ये नमूद केलेल्या सर्व बेरजा व हिशेब आणि वेतनश्रेणी इत्यादी तपशील अचूक असतील याबाबत योग्य सावधगिरी बाळगण्यात यावी.
(ई)	पूरक मागण्यांचा मसुदा सादर करताना त्यामध्ये विभागाने पुढील बाबींचा अतर्भाव करणे आवश्यक आहे.
१	वेतन व इतर उद्दिष्टांसाठी प्रस्ताव सादर केला असल्यास आवर्ती, अनावर्ती व एकूण खर्च उद्दिष्टनिहाय नमूद करून वार्षिक सरासरी खर्चाचा तपशिलही नमूद करावा.
२	आकस्मिकता निधी अग्रिमाच्या भरपाईसाठी तसेच उर्वरित कालावधीसाठी तरतूद करण्यासाठी पूरक मागणीचा प्रस्ताव सादर केला असल्यास, सदर आकस्मिकता निधी अग्रिम किती कालावधी आहे ते नमूद करून उर्वरित कालावधीसाठी लागणा-या तरतूदीचा तपशिलही वरील १ प्रमाणे देण्यात यावा.

परिशिष्ट-ब

विभागाचे नाव - महसूल व वन विभाग

श्री.------------------ मंत्री (महसूल)

पूरक मागणी क्रमांक:-	सी-१ ,	
मुख्य लेखाशीर्ष:-	" २०२९ जमीन महसूल "	
उपमुख्य लेखाशीर्ष:-	(००)	
गौणशीर्ष:-	१०३, भूमी अभिलेख,	
गटशीर्ष:-	(०२) जिल्हा भूमि अभिलेख	
उपशीर्ष:-	(०२)(०१) संचालक, भूमि अभिलेख	
	भारीत (२०२९ ०७८१)	
	दत्तमत (२०२९ ०४२२)	
उद्दिष्टे:-	०१ वेतन	रुपये...........
	११ देशांतर्गत प्रवास खर्च	रुपये...........
	१३ कार्यालयीन खर्च	रुपये...........
	१४ भाडे, पट्टी व कर	रुपये...........
	एकूण:-	रुपये.............

D-१५

परिशिष्ट-क

पुरवणी मागणीचा तपशील- डिसेंबर-२०१५

१) विभाग :-

२) नस्ती क्रमांक :-

३) नस्तीचा ई-ऑफिस क्रमांक :-

४) विषय :-

५) योजनांतर्गत/योजनेतर (Plan/Non Plan) :-

६) मागणी क्रमांक :-

७) लेखाशीर्ष/संकेतांक :-

८) अर्थसंकल्पीय तरतूद २०१५-१६ (रुपये लाखात) :-

९) जुलै,२०१५ पूरवणी मागणी तरतूद (रुपये लाखात) :-

१०) एकूण अर्थसंकल्पीय तरतूद २०१५-१६ (रुपये लाखात) :-

११) आता पर्यंत झालेला खर्च (रुपये लाखात) :-

१२) शिल्लक तरतूद (रुपये लाखांत) :-

१३) पूरवणी मागणी रक्कम (रुपये लाखांत) :-

१४) पुरवणी मागणी रक्कम आवर्ती/अनावर्ती :-

१५) योजनांतर्गत असल्यास नियतव्यय उपलब्ध आहे/नाही :-

१६) पुरवणी मागणी आवश्यकतेचे कारण (संक्षिप्त) :-

१७) विभागाच्या संबंधित सहसचिव/उपसचिव/अवर सचिव/
कक्ष अधिकारी यांचे नांव व दूरध्वनी क्रमांक :-

परिशिष्ट - ड

(१)

User Guide for entering Supplementary estimation by administrative departments

1) **Purpose** – The guide aims to assist the DS, Budget of the concerned administrative department to fill up the supplementary estimation on the system and subsequently forward the same to the concerned authority. Please note that the physical file and the detailed noting are not captured / scanned & uploaded on this system. The system aims at capturing the supplementary item text and the demands rose against the item in terms of scheme / object and proposed amount.
2) **URL** – https://beams.mahakosh.gov.in
   User id – admin<dept_code>
   Password for draft user – as assigned by department
   Password for final user – as assigned by department
3) **Steps to follow –**
   a. Create assistant users (Final)
      i. Create the assistant users as per the division of supplementary creation task e.g. major head wise / scheme wise etc.
   b. Assign specific authority to assistant users (Final)
      i. Authorize the created assistant users to enter the data related specific authority only i.e. for demand number / major head etc.
   c. Create supplementary text (Draft)
      i. Enter the text of supplementary, for supporting the grant proposed.
   d. Create supplementary data (Draft)
      i. Attach scheme-Objects and the corresponding grant proposed for the item created.
   e. Edit supplementary data (Draft)
      i. Change the text or the grant proposed if required. This option is available only till you forward the item.
   f. Forward item (Draft)
      i. Forward the item along with the grant proposed to the Officer in charge.
   g. Query and send back (Final)
      i. Send back the item for any query or corrections to Draft user.
   h. Approve item (Final)
      i. Approve the item and send it to the further level for scrutiny. The physical file will be submitted along with the report generated by the system.
4) **Steps in Detail –**
   (Draft) and (Final) indicates the mode of log in.
   Please note that same set of assistant users are to be used for distribution and estimation purpose.
   a. **Create assistant users (Final)**
      i. Select Maintenance -> Assistant user -> Draft
      ii. Create the assistant users as per the division of supplementary creation task e.g. major head wise / scheme wise etc.
   b. **Assigns specific authority to assistant users (Final)**
      i. Select Maintenance -> Assistant user -> Draft -> Assign authority
      ii. Select the assistant users from the list.
      iii. Authorize the created assistant users to enter the data related specific authority only i.e. for demand number / major head etc.

(2)

Existing Assistant Users at Draft level

User	Designation
user12	designation

Creation of assistant users at Draft level

Assistant User ID: user12

Designation: designation

Create user | Delete User | Assign Authority | View Authority | Delete Authority | Reset

View Authority for Assistant user: user12

Department	Demand No	Major Head	Scheme	Detail
K	K-06	2801	2801[illegible]15	--
K	K-06	2801	2801[illegible]671	--
K	K-06	2801	[illegible]689	--

Authority Report

c. **Selection of keyboard for Marathi text entry.**

   i. Select Estimate -> Supplementary -> Select keyboard.

   ii. Select Phonetic or Inscript for entering Marathi script in the create text option.

d. **Create supplementary text (Draft)**

   i. Select Estimate -> Supplementary -> Create text.

   ii. Enter the text of supplementary for supporting the grant proposed.

   iii. Select / Fill the appropriate data for Demand no., Regular or Token, plan or non-plan, short English description, long English description, short Marathi description and long Marathi description. If plan then select appropriate category of plan type as general or SCP. For Tribal department, plan type is displayed as TSP.

   iv. On save the next item no. is generated automatically by the system for the logged in department.

   v. Enter the details if required for pay scale, major work and minor work table. Note that these tables will be attached to the text entered.

   vi. Enter details of savings in terms of scheme and object. System will cross validate the saving amount entered against the balance available on BEAMS for the specific scheme – object with the department administrator.

Description | Payscale English | Major Work English | Minor Work English | Savings | Payscale Marathi | Major Work Marathi | Minor Work Marathi

Description For New Item No.

New Item No.: 2 | Demand No.: K-06 | Select Type: Regular

Scheme Category: ○ Non-Plan ◉ Plan

Scheme Category Type: ◉ GENERAL ○ SCP(Social Welfare)

Short Text: estimation for depb

Supplementary text: A supplementary of 1,00,00.0 is therefore provided for travel expenses

Footer text: supplementary estimation

e. **Create supplementary data (Draft)**

i. Select Estimate -> Supplementary -> Create data of supplementary
ii. Select item number.
iii. Select major head - scheme-Objects. If it is not available in the displayed list select 'Add New' for adding it to the list.
iv. Fill recurring, non-recurring, annual average cost. Fill savings only if the item is proposed for the token supplementary.
v. Save the entry.

f. **Edit supplementary data (Draft)**

To add new scheme /object to the created item number of the supplementary data before forwarding it to the final user

i. Select Estimate -> Supplementary -> Create data of supplementary.
ii. Select item number.
iii. Select major head - scheme-Objects.
iv. Change recurring, non-recurring, annual average cost and savings as per the requirement.

To update the supplementary data before forwarding it to the final user

i. Select Estimate -> Supplementary -> Forward item.
ii. Select item number.
iii. Select major head - scheme-Objects.
iv. Change recurring, non-recurring, annual average cost and savings as per the requirement.
V. Change the text or the grant proposed if required.
Vi. Change the text or the grant proposed if required.

g. **Edit supplementary data of rejected items (Draft)**

i. Select Estimate -> Supplementary -> Edit rejected item.
ii. Select item number.
iii. Select major head - scheme-Objects.
iv. Change recurring, non-recurring, annual average cost and savings as per the requirement.
v. Enter justification

h. **Forward item (Draft)**

i. Select Estimate -> Supplementary -> Forward item
ii. Select item number. Note that ***Planning and Social welfare department*** will view the items created for their department as well as forwarded by other departments for scrutiny. The item will be displayed along with the department code.
iii. Enter justification, manual file number and e-file number if available.
iv. Forward the item along with the grant proposed to the Officer in charge.

Groups For Supplementary Demands 2013-2014									
Dept.Code	Item No.	Description	Total Amount	Supplementary Text	Status	E-File No.	Manual File No.	Audit	Path
K	2	enter short text	100001.000		Forward Awaited	1/2013-2014/K	1		
N	1	estimation	100001.000		Forward Awaited				

i. **Query and send back (Final)**

i. Select approve estimate -> supplementary -> Approve item

ii. Enter justification / remark.
iii. Select 'Query and Send back'.
iv. Select view Final and save the entry. The record is again available to the assistant user draft for editing.

j. **Approve item (Final)**

i. Select approve estimate -> supplementary -> Approve item
ii. The demands entered by the earlier levels are displayed for reference with different colors.
iii. Edit the data if required.
iv. Enter the justification.
v. Approve the item and send it to further level for scrutiny. The physical file will be submitted along with the report generated by the system

Estimation of 51 for 2013-2014. | Back

Item No:6 - long english | Item No. | ?

Amount in Thousands

Scheme	Object Code	Object Description	Budget Sanctioned	Expenditure Till Date As per BDS	Amount Entered By	Break up of Supplementary: Recurring	Non Rec	Ann.Avg.Cost	Supplementary Proposed	Saving	Source of Funding
28012589	31	GRANT IN AID	1850000.000	0.000	admink-user12-Draft	10000.000	1.000	1.000	10001.000	0.000	State
						10000.000	1.000	1.000	10001.000	0.000	
Total:-						10000.000	1.000	1.000	10001.000	0.000	
					☑ Query and Send Back	adminK-user12-Draft			☐ Approve		

Justification:- justi

View Final | Reset | Cancel

5) **Work-flow –**

a. Assistant user in Draft mode will create / edit the supplementary grant to be proposed
b. Officer in Final mode will edit / approve the items of supplementary grant and forward to Planning department if it is plan item else to finance department if it is a non-plan item.
c. Planning department will further scrutinize plan items. The item will be queried back to the department or will be forwarded to finance department with appropriate justification.
d. Finance department will finally asses the supplementary demand.

Please note that the flow on the system for the initial deployment differs from the actual physical file moment. The flow on the system will be differed for the next implementations. This is as per the instructions of Shivaji sir, Secretary Finance.
